



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 34 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Boalemo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889); Sebagaimana telah diubah

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BOALEMO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Boalemo.
3. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Desentralisasi.
4. Bupati adalah Bupati Boalemo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boalemo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boalemo untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Boalemo melalui Sekertaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- 1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretaris, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan BMD;
 - 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana
 - 3. Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi :
 - 1. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi PTK DIKDAS.
 - f. Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga membawahi:
 - 1. Seksi Pemuda;
 - 2. Seksi Olahraga Prestasi, Rekreasi dan Olahraga Kemasyarakatan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Diknas;
 - i. Satuan Pendidikan.
- 2) Bidang dan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - 3) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
 - 5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di Bidang

Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. Pembinaan UPTD dalam lingkup tugas Dinas
- d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. Pengelola dan pembinaan urusan ketatausahaan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintah daerah dan merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap program dan kegiatan pembangunan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan dan mengarahkan sasaran dan kebijakan pembangunan pendidikan yang mengacu pada sasaran dan kebijakan pemerintah daerah dan pemerintah pusat disektor pendidikan, pemuda dan olahraga;
- b. Penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- c. Pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- d. Pengendalian dan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan bidang Pendidikan, pemuda dan olahraga;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah;
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris Dinas

Pasal 8

Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua satuan organisasi dilingkungan Dinas serta pengelolaan tata usaha, kepegawaian, keuangan, administrasi umum dan perlengkapan serta menyiapkan penyusunan dan pengelolaan perencanaan program.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan formal, pemuda dan olahraga, serta tugas pembantuan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- b. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga;
- c. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga;
- d. Koordinasi pengelolaan dan pelaporan keuangan dilingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan/PERDA dan fasilitas bantuan hukum dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pemuda dan olahraga;
- f. Pelaksanaan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
- g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;

- h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, *penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan Pemuda dan olahraga, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;*
- i. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- j. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- k. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan pemuda dan olahraga; dan
- l. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menghimpun, menyusun dan mengkompilasi perencanaan program dan kegiatan pada masing-masing bidang, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan, penyiapan dan penyajian data statistik pendidikan, pemuda dan olahraga.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Menyusunan dan menyiapkan rencana program/kegiatan pembangunan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisa, perumusan dan penyajian data statistik pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. Menyusun, analisa dan penyiapan bahan evaluasi, monitoring, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan;
- d. Mengumpulkan dan menyatukan program kerja dan rencana kegiatan kerja Dinas yang telah disusun dan ajukan oleh masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian:

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan BMD

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan BMD mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, penataan dan pemeliharaan asset serta mengelola administrasi kepegawaian dan Barang Milik Daerah dilingkungan Dinas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan BMD mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, pengarsipan dan keprotektoran;
- b. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
- c. Pelaksanaan inventarisasi, pemeliharaan dan penatausahaan aset milik Negara/daerah;
- d. Penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengembangan karir, data nominative pegawai, daftar urut kepangkatan, gaji berkala, mutasi intern, surat izin cuti rekapitulasi daftar hadir, disiplin dan kinerja pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- f. Pembuatan laporan kepegawaian secara periodik;
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai fungsi kedinasan yang diberikan oleh atasan langsung; dan
- h. Pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga
- i. melaksanakan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan

kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan pengelolaan pajak serta pendapatan asli daerah (PAD) di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan sub bagian keuangan
- b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan kebijakan Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
- c. pengendalian pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak Negara, penerimaan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Daerah, Kas Negara atau ke kas pihak ketiga
- d. Pengendalian pelaksanaan pembayaran oleh Dinas yang membebani APBD;
- e. pengendalian penatausahaan pelaksanaan anggaran Dinas;
- f. penyelenggaraan pengarsipan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran Keuangan Dinas;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan interim dan tahunan Dinas kepada PPKD; dan
- h. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 16

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- c. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. Melaporkan perkembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal.
- h. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), dan;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 18

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

Pasal 19

Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana prasarana, minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana, minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana, minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan, sarana prasarana, minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 20

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 22

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 23

Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, Peserta Didik mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

Paragraf 3

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

Pasal 24

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan

- d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaaan

Pasal 25

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
- g. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Paragraf 1
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
PAUD Dan Pendidikan Non Formal

Pasal 27

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD Dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Paragraf 2
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan DIKDAS

Pasal 28

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan DIKDAS mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan

- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga

Pasal 29

Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan melaksanakan urusan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan dan atau masyarakat.
- d. Penyediaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan; dan
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pemuda dan Olahraga.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemuda

Pasal 31

Kepala Seksi kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kepemudaan dan kepramukaan;

- c. Melakukan program dan penyiapan bahan pembinaan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- d. Melakukan penyiapan data dan bahan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- e. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan pengaturan penerimaan siswa atau anggota klub sanggar kepemudaan dan kepramukaan;
- f. Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pendirian dan penyelenggaraan serta penutupan klub atau sanggar kepemudaan dan kepramukaan;
- g. Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan calon penerima penghargaan dibidang kepemudaan dan kepramukaan;
- h. Melakukan penyiapan data dan bahan fasilitasi pengembangan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;
- i. Melakukan penyiapan data dan bahan kerjasama pembinaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- j. Melakukan penyiapan data dan bahan pembinaan kewirausahaan dan kecakapan hidup bagi organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- k. Melakukan penyiapan data pelatihan dan pembinaan paskibraka;
- l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan dan kepramukaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

Paragraf 2

Kepala Seksi Olahraga Prestasi, Rekreasi dan Olahraga Kemasyarakatan

Pasal 32

Kepala Seksi Olahraga Prestasi, Rekreasi dan Olahraga Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis olahraga prestasi, rekreasi dan olahraga kemasyarakatan;
- c. Melakukan program dan penyiapan bahan pembinaan kegiatan olahraga prestasi, rekreasi dan olahraga kemasyarakatan;
- d. Melakukan penyiapan data dan bahan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan olahraga prestasi, rekreasi dan olahraga kemasyarakatan;
- e. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan pengaturan penerimaan siswa atau anggota klub sanggar olahraga prestasi, rekreasi dan olahraga kemasyarakatan;
- f. Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pendirian dan penyelenggaraan serta penutupan klub atau sanggar olahraga prestasi, rekreasi dan olahraga kemasyarakatan;
- g. Melakukan penyiapan data bahan usulan calon penerima penghargaan dibidang olahraga prestasi, rekreasi dan olahraga kemasyarakatan;
- h. Melakukan penyiapan data dan bahan fasilitasi pengembangan kegiatan olahraga yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;
- i. Melakukan penyiapan data dan bahan kerjasama pembinaan organisasi olahraga prestasi, rekreasi dan olahraga kemasyarakatan;
- j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keolahragaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan dan memberikan motivasi; dan
- m. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 33

UPTD adalah unsur pelaksana operasional dilapangan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

Pasal 34

UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas serta diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.

Pasal 35

Kepala UPTD mempunyai tugas sebagai pelaksana teknis operasional Dinas sesuai dengan bidangnya dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan pendidikan di tingkat kecamatan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 41, Kepala UPTD mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- b. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diatur oleh instansi teknisnya yang lebih tinggi;
- c. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas, baik dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi dan/atau dengan instansi terkait dalam wilayah kerja.

Pasal 37

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala UPTD dibantu Oleh petugas Administrasi yang melaksanakan tugas kearsipan, penyediaan dan penyajian data serta petugas Operasional program yang melaksanakan tugas penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program.

Pasal 38

Petugas Administrasi dan petugas Operasional program diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala UPTD.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- b. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diatur oleh instansi teknisnya yang lebih tinggi;
- c. Melaksanakan koordinasi, Pengawasan, Monitorong, Evaluasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas, baik dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi dan/atau dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku koordinasi yang ditunjuk dan berada dibawah serta tanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) System kepangkatan, jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan Fungsional diatur berdasarakan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELONISASI

Pasal 43

- (1) Kepangkatan dan sistem kepegawaian dilingkungan Dinas, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat dan pegawai dilingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural aselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural aselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural aselon IIIb.
- (4) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD adalah jabatan struktural aselon IVa.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 45

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Boalemo berdasarkan peraturan perundang-undanganyang berlaku.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta

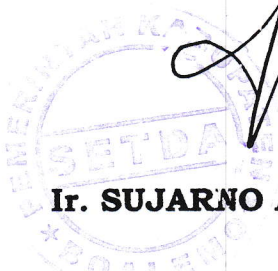
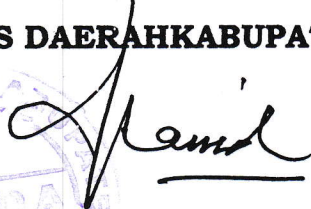
Pada tanggal 23 DESEMBER 2016


Pt. BUPATI BOALEMO

ADRIAN LAHAY

Diundangkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO



Ir. SUJARNO ABDUL HAMID

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR 57)

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR : 34 TAHUN 2016
TANGGAL : 23 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BOALEMO

